

重要事項説明書

1. 事業者（法人）の概要

事業者（法人）の名称	合同会社 flat care
主たる事務所の所在地	〒041-0841 函館市日吉町 3 丁目 39-12
代表者（職名・氏名）	代表 平野 麻理
設立年月日	令和 5 年 11 月 1 日
電話番号	090-3899-5427

2. 事業所の概要

ご利用事業所の名称	訪問看護ステーションましろ	
サービスの種類	訪問看護・介護予防訪問看護	
事業所の所在地	〒041-0836 函館市山の手 1 丁目 1-8 山の手ビルマンション 302 号室	
電話番号	090-3899-5427	
指定年月日・事業所番号	令和 5 年 11 月 1 日指定	0161490552
管理者の氏名	平野 麻理	
通常の事業の実施地域	函館市、北斗市、七飯町	

3. 事業の目的と運営の方針

事業の目的	第 1 条 合同会社 flat care が設置する訪問看護ステーションましろ（以下「事業所」という。）において実施する指定訪問看護〔指定介護予防訪問看護〕事業（以下「事業」という。）の適正な運営を確保するために必要な人員及び運営管理に関する事項を定め、指定訪問看護〔指定介護予防訪問看護〕の円滑な運営管理を図るとともに、要介護状態（介護予防にあっては要支援状態）の利用者の意思及び人格を尊重し、利用者の立場に立った適切な指定訪問看護〔指定介護予防訪問看護〕の提供を確保することを目的とする。
運営の方針	1 指定訪問看護においては、要介護状態の利用者が可能な限りその居宅において、自立した日常生活を営むことができるよう配慮して、その療養生活を支援し、心身機能の維持回復を図るものとする。 指定介護予防訪問看護においては、要支援状態の利用者が可能な限りその居宅において、自立した日常生活を営むことができるよう配慮して、その療養生活を支援し、心身機能の維持回復を図りもって利用者の生活機能の維持又は向上を図るものとする。

- 2 事業所は、利用者の意思及び人格を尊重し、常に利用者の立場に立ったサービスの提供に努めるものとする。
- 3 事業所は、利用者の要介護状態の軽減若しくは悪化の防止又は要介護状態となることの予防に資するよう、その療養上の目標を設定し、計画的に行うものとする。
- 4 事業所は、利用者の所在する市町村、居宅介護支援事業者、在宅介護支援センター、地域包括支援センター、他の居宅サービス事業者、保健医療サービス及び福祉サービスを提供する者との連携に努めるものとする。
- 5 事業所は、利用者的人権の擁護、虐待の防止等のため、必要な体制の整備を行うとともに、従業者に対し、研修を実施する等の措置を講じるものとする。
- 6 指定訪問看護〔指定介護予防訪問看護〕の提供にあたっては、介護保険法第 118 条の 2 第 1 項に規定する介護保険等関連情報その他必要な情報を活用し、適切かつ有効に行うよう努めるものとする。
- 7 指定訪問看護〔指定介護予防訪問看護〕の提供の終了に際しては、利用者又はその家族に対して適切な指導を行うとともに、主治医及び居宅介護支援事業者へ情報の提供を行うものとする。

4. 提供するサービスの内容

訪問看護又は介護予防訪問看護は、病状が安定期にある利用者について、保健師、看護師、准看護師(以下「訪問看護職員」といいます。)が、そのお宅を訪問して療養上の世話や必要な診療の補助を行うことにより、利用者の療養生活を支援し、心身の機能の維持回復を図るサービスです。

5. 営業日時

営業日	月曜日から金曜日（祝日を含む） 年末年始（12月31日から1月3日）を除きます。
営業時間	午前 8：30 から午後 17：30 まで
その他、常時 24 時間、電話等により連絡可能な体制とします。	

6. 事業所の職員体制

従業者の職種	勤務の形態・人数	従業者の職種	勤務の形態・人数
管理者	常勤 1 名		
看護師	常勤 2 人、非常勤 人	理学療法士	常勤 人、非常勤 人
准看護師	常勤 1 人、非常勤 人	作業療法士	常勤 人、非常勤 人
保健師	常勤 人、非常勤 人	言語聴覚士	常勤 人、非常勤 人

7. サービス提供の責任者

あなたへのサービス提供の管理責任者は下記のとおりです。

サービス利用にあたって、ご不明な点やご要望などありましたら、何でもお申し出ください。

管理責任者の氏名	管 理 者 平野 麻理
----------	-------------

8. 利用料

あなたがサービスを利用した場合の「基本利用料」は介護報酬の告示上の額とし、あなたからお支払いいただく「利用者負担金」は、原則として基本利用料の1割（一定以上の所得のある方は2割又は3割）の額です。ただし、介護保険給付の支給限度額を超えてサービスを利用する場合、超えた額の全額をご負担いただきます。

別紙参照

【その他の費用として死後の処置料】

指定訪問看護と連続して行う死後の処置ご希望の場合は保険外サービス 12,000 円（内税）を申し受けます。

（1）キャンセル料

利用予定日にサービス提供をキャンセルした場合は、以下のとおりキャンセル料をいただきます。ただし、あなたの体調や容体の急変など、やむを得ない事情がある場合は、キャンセル料は不要とします。

キャンセルの時期	キャンセル料
利用予定日の当日	利用者負担金の 50%の額

（注）利用予定日の前日までのキャンセルの場合は、キャンセル料不要です。

（2）支払い方法

上記（1）及から（3）までの利用料（利用者負担分の金額）は、1ヶ月ごとにまとめて、原則として口座引き落としとさせて頂きます。

支払い方法	支払い要件等
口座引き落とし	サービスを利用した月の翌月の 26 日（祝休日の場合は翌営業日）に、あなたが指定する下記の口座より引き落とします。
銀行振り込み	サービスを利用した月の翌月の 26 日（祝休日の場合は直前の平日）までに、事業者が指定する下記の口座にお振り込みください。 お振込手数料はご負担願います。 北洋銀行 湯川支店 普通口座 7207134 店番号 329
現金払い	サービスを利用した月の翌月の 26 日（休業日の場合は直前の営業日）までに、現金でお支払いください。

9. 緊急時における対応方法

サービス提供中に利用者の体調や容体の急変、その他の緊急事態が生じたときは、必要に応じて臨時応急の手当てを行うとともに、速やかに主治医への連絡を行う等の必要な措置を講じるとともに、利用者が予め指定する連絡先にも連絡します。

10. 事故発生時の対応

サービスの提供により事故が発生した場合は、速やかに利用者の家族、担当の介護支援専門員（又は地域包括支援センター）及び市町村等へ連絡を行うとともに、必要な措置を講じます。

11. 苦情相談窓口

- ・苦情または相談があった場合は利用者の状況を詳細に把握するため、必要に応じ訪問を実施し、状況の聞き取りや事情の確認を行います。
- ・把握した状況をスタッフとともに検討を行いすみやかに対応を決定します。
- ・対応内容に基づき、必要に応じて関係者への連絡調整を行うとともに、利用者へ必ず対応方法を含めた結果報告を行います。

(1) サービス提供に関する苦情や相談は、当事業所の下記の窓口でお受けします。

事業所相談窓口	訪問看護ステーション ましろ 函館市山の手 1 丁目 1-8 山の手ビルマンション 302 号室 電話 090-3899-5427 FAX 050-4561-7278 担当者 平野 麻理 面接場所 当事業所の相談室 受付時間 月～金曜日（祝日を含む）8：30～17：30
---------	---

(2) サービス提供に関する苦情や相談は、下記の機関にも申し立てることができます。

苦情受付機関	函館市保健福祉部 高齢福祉課	〒040-0036 函館市東雲町 4 番 13 号 電話 0138-26-5396
	北海道国民健康保険 団体連合会	〒札幌市中央区南 2 条西 14 丁目 291-190 電話 011-231-5161
	北海道厚生局 医療課	札幌市中央区北 7 条西 2 丁目 15 番 1 野 村不動産札幌ビル 2 階 電話 011-796-5105

12. サービスの利用にあたっての禁止行為

(1) 看護師等の禁止行為

- ① 利用者又は家族の金銭、預金通帳、証書、書類の預かりなどの取り扱い。
- ② 利用者の同居家族に対するサービス提供
- ③ 利用者の居宅での飲酒・喫煙・飲食
- ④ 利用者又は第三者等の生命や身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除いた身体拘束、その他利用者の行動を制限する行為

- ⑤ 利用者又は家族等に対して行う宗教・政治・営利活動その他迷惑行為
- ⑥ 利用者又は家族からの金銭・物品・飲食の授受

(2) サービス利用上の禁止行為

- ① サービスに必要がない事を強制的に行わせる事
- ② 看護師等の指摘・指導を無視すること
- ③ 故意に必要な情報や連絡事項を与えない事
- ④ 不必要な身体への接触
- ⑤ 交際・性的関係の強要
- ⑥ 猥褻図画の閲覧・配布・掲示
- ⑦ 身体的暴力行為を行う事
- ⑧ 人権侵害にまつわる一切の言動
- ⑨ 私物を意図的・故意的に破壊することや隠す事
- ⑩ その他前各号に準ずる言動を行う事

13. サービス提供にあたっての留意事項

サービスのご利用にあたってご留意いただきたいことは、以下のとおりです。

- ① サービス提供に先だって、介護保険被保険者証に記載された内容（被保険者資格、要介護認定の有無及び要介護認定の有効期間）を確認させていただきます。被保険者の住所などに変更があった場合は速やかに当事業者にお知らせください。
- ② 主治医の指示並びに利用者に関する居宅介護支援事業所又は地域包括支援センターが作成するケアプランに基づき利用者及び家族の意向を踏まえて、『訪問看護計画』を作成し、利用者または家族にその内容を説明致しますので、ご確認くださいますようお願いします。
また、この『訪問看護計画』は心身の状況や意向などの変化により、必要に応じて変更することができます。
- ③ サービスの提供時間は、別の訪問や緊急訪問等による遅れなど、時間帯が前後することがあります。15分程度の遅れの場合は連絡せずに最短で訪問できるように致しますのでご了承ください。
- ④ 代行訪問・振替訪問に関して、基本的には定時日時でスケジュールを組んでおりますが、担当者や業務の都合上、振替訪問及び代行者による訪問をご依頼することがあります。
- ⑤ 同行訪問に関して、当事業所では研修及びご利用者様の情報共有を理由に複数名での訪問のご依頼をさせていただくことがあります。

別途、料金がかかることはございませんのでよろしくお願ひいたします。

14. 虐待の防止について

事業者は、利用者等の人権の擁護・虐待の防止等のために、次に掲げるとおり必要な措置を講じます

- (1) 虐待防止に関する責任者を選定しています
【虐待防止に関する責任者：平野 麻理】
- (2) 成年後見人制度の利用を支援します
- (3) 苦情解決体制を整備しています

- (4) 従業員に対する虐待防止を啓発・普及するための研修を実施しています
- (5) サービス提供中に、当該事業所従業者又は養護者（利用者の家族等高齢者を現に養護するもの）による虐待を受けたと思われる利用者を発見した場合は速やかに、これを市町村に通報します。

15. 秘密の保持と個人情報の保護について

① 利用者及びその家族に関する秘密の保持について	<p>① 事業者は、利用者の個人情報について「個人情報の保護に関する法律」、「個人情報の保護に関する法律についてのガイドライン」及び「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取扱いのためのガイドンス」を遵守し、適切な取扱いに努めるものとします。</p> <p>② 事業者及び事業者の使用する者（以下「従業者」という。）は、サービス提供をする上で知り得た利用者及びその家族の秘密を正当な理由なく、第三者に漏らしません。</p> <p>③ また、この秘密を保持する義務は、サービス提供契約が終了した後においても継続します。</p> <p>④ 事業者は、従業者に、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持させるため、従業者である期間及び従業者でなくなった後においても、その秘密を保持するべき旨を、従業者との雇用契約の内容とします。</p>
② 個人情報の保護について	<p>① 事業者は、利用者から予め文書で同意を得ない限り、サービス担当者会議等において、利用者の個人情報を用いません。また、利用者の家族の個人情報についても、予め文書で同意を得ない限り、サービス担当者会議等で利用者の家族の個人情報を用いません。</p> <p>② 事業者は、利用者及びその家族に関する個人情報が含まれる記録物（紙によるものの他、電磁的記録を含む。）については、善良な管理者の注意をもって管理し、また処分の際にも第三者への漏洩を防止するものとします。</p> <p>③ 事業者が管理する情報については、利用者の求めに応じてその内容を開示することとし、開示の結果、情報の訂正、追加または削除を求められた場合は、遅滞なく調査を行い、利用目的の達成に必要な範囲内で訂正等を行うものとします。（開示に際して複写料などが必要な場合は利用者の負担となります。）</p>

16. 身分証携行義務

訪問看護員は、常に身分証を携行し、初回訪問時及び利用者または利用者の家族から提示を求められた時は、いつでも身分証を提示します。

17. 心身の状況の把握

指定介護予防訪問看護の提供に当たっては、居宅介護支援事業者が開催するサービス担当者会議等を通じて、利用者的心身の状況、その置かれている環境、他の保健医療サービス又は福祉サービスの利用状況等の把握に努めるものとします。

18. 居宅介護支援事業者等との連携

- ① 指定介護予防訪問看護の提供に当り、居宅介護支援事業者及び保健医療サービスまたは福祉サービスの提供者と密接な連携に努めます。
- ② サービス提供の開始に際し、この重要事項説明に基づき作成する「介護予防訪問看護計画」の写しを、利用者の同意を得た上で居宅介護支援事業者に速やかに送付します。
- ③ サービスの内容が変更された場合またはサービス提供契約が終了した場合は、その内容を記した書面またはその写しを速やかに居宅介護支援事業者に送付します。

19. サービス提供の記録

- ① 看護の実施ごとに、そのサービスの提供日、内容及び利用料等を、サービス提供の終了時に利用者の確認を受けることとします。
- ② 利用者は、事業者に対して保存されるサービス提供記録の閲覧及び複写物の交付を請求することができます。
- ③ 提供した指定介護予防訪問看護に関し、利用者の健康手帳の医療の記録に係るページに必要な事項を記載します。

20. 衛生管理等

事業所は、看護師等の清潔の保持及び健康状態の管理を行うとともに、事業所の設備及び備品等の衛生的な管理に努めるものとする。

事業所は、事業所において感染症が発生し、又はまん延しないように、次の各号に掲げる措置を講じるものとする。

- (1) 事業所における感染症の予防及びまん延の防止のための対策を検討する委員会（テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。）をおおむね6月に1回以上開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図る。
- (2) 事業所における感染症の予防及びまん延防止のための指針を整備する。
- (3) 事業所において、従業者に対し、感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練を定期的に実施する。

21. 社会情勢及び天災

- 1) 社会情勢の急激な変化、地震、風水害など著しい社会秩序の混乱などにより、乙の義務の履行が難しい場合は、日程、時間の調整をさせて頂く場合がある。

2) 社会情勢の急激な変化、地震、風水害など著しい社会秩序の混乱などにより、乙の義務の履行が遅延、もしくは、不能になった場合、それによる損害賠償責任を乙は負わないものとする。

22. 重要事項説明の年月日

この重要事項説明書の説明年月日	年　　月　　日
説明者	

事業所	所在地	〒041-0836 函館市山の手 1 丁目 1-8 山の手ビルマンション 302 号室
事業者名	訪問看護ステーションましろ	
管理者	平野 麻理	(印)

指定訪問看護・介護予防訪問看護の開始にあたり、重要事項を受けました。

利用者	氏 名	(印)
	住 所	
代筆者	氏 名	(印)
本人との続柄 :	住 所	
代筆を行った理由		

上記代理人	氏 名	(印)
(代理人を選定した場合)	住 所	
本人との続柄 :		